

Elsa LORY-PEREZ

22 ans – 01/04/2001
Permis B

CONTACT

🏠 2, avenue du Maréchal Joffre
91710 Vert-le-Petit

✉ loryelsa@icloud.com

☎ 06-58-48-61-16

SAVOIR-ÊTRE

- Autonome
- Patiente
- Créative
- Rigoureuse
- Polyvalente

LANGUES

Anglais Niveau A2

Espagnol Niveau B1

INFORMATIQUE

Pack Office

Navigation internet

Réseaux Sociaux

CENTRES D'INTÉRÊT

Sport

Tennis en club depuis 7 ans

- *Qualités développées :*
Endurance, dynamisme

Musculation

- *Fréquence :*
4fois/semaine
- *Qualités développées :*
*Persévérance, rigueur, goût
du challenge*



FORMATIONS

- Janv. 2024 **Intégration alternance**
- Fév. 2021 **2 années d'école infirmière**
IFSI du CH-SUD Seine et Marne – Samois-sur-Seine (77)
- Sept. 2019 **1^{ère} année de licence Sciences de la vie**
Université Paris-Saclay – Évry (91)
- 2019 **Baccalauréat Scientifique – option SVT**
Lycée François Truffaut – Bondoufle (91)
- 2016 **Brevet des collèges – Mention bien**
Collège Le Saussay – Ballancourt-sur-Essonne (91)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2021 – 2023 **Gardiennne** (2 ans)
Mairie de Paris – Ivry-sur-Seine (94)
- *Réalisation de rondes de nuit régulières afin de vérifier que toutes les issues sont correctement sécurisées et qu'il n'y a aucune trace d'activités suspecte dans les locaux.*
 - *Contrôle du bon fonctionnement des installations de sécurité, maintenance de premier niveau.*
 - *Surveillance et contrôle de l'accès à l'entrepôt.*
- 2019 – 2021. **Garde d'enfants à domicile** (3ans)
- *Préparation et prise des biberons, changement de couches, activités d'éveil, gestion des siestes, réalisation des soins quotidiens.*
 - *Supervision des devoirs, aide à l'apprentissage des leçons, conseils pour aider les enfants à progresser.*
 - *Sorties d'écoles et de crèches en veillant à leur sécurité lors des trajets et en respectant les horaires fixés.*
 - *Animation d'activités ludiques et pédagogiques adaptées à l'âge et aux goûts des enfants, promenades et sorties au parc.*
- 2020 **Agent contractuel CDD** (2 mois)
DGA MNRBC – Vert-le-Petit (91)
- *Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais.*
 - *Utilisation du pack Office pour les tâches quotidiennes et la production des documents demandés.*
- 2016 **Stage en crèche** (1 semaine)
BABILOU – Echarcon (91)
- *Aide aux tâches quotidiennes*